Бекітемін

Мектеп директоры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хусаинова Г.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.7 План внутришкольного контроля в

КГУ «Основная средняя школа села жалтырколь»

Август

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема проверки | Цель  проверки | Объект контроля | Вид контроля/форма | Методика | Сроки выпол-нения | Ответст-венные | Место рассмот-рения | Управ-ленчес-кое решение | Вторичный контроль | |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Изучение инструктивно-методических документов, приказов МОН РК, управления и отдела образования о начале 2022/2023 учебного года | Реализация инструктивно-методических документов «Об организации учебно-воспитательного процесса в 2022/2023 учебном году» | Педколлектив | Предвари-тельный/  тематичес-кий | Комбиниро-ванная | 25–29 августа | Зам. дирек-тора по УВР | Заседа-ния ШМО | Протокол | - | |
| 1.2 | Работа педагогического коллектива по выполнению Закона РК «О языках в РК», «Статус педагога» | Оценивание эффективности реализации мероприятий по функционированию и развитию языков и выполнения педагогической этики | Документа-ция УВП | Предварительный/  тематичес-кий | Изучение документа-ции, беседа | 22–29 августа | Заместитель дирек-тора по ВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - | |
| ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Экспертиза КТП, программ вариативного компонента школьного РУП | Оценивание качества КТП, программ вариативного компонента, соответствия требованиям | КТП, Программы | Предварительный/тематичес-кий | Изучение документа-ции Экспертиза | 29–30 августа | Заместитель директора по УВР | Педагоги-ческий совет | Решение педсове-та | Январь | |
| ІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы | | | | | | | | | | |  | |
| 3.1 | Состояние учебных кабинетов | Проверка состояния кабинетов: оформление, выполнение санитарных норм и правил ТБ | Обеспечен-ность УВП необходимы-ми условиями | Текущий/фронталь-ный | Изучение документа-ции. Осмотр кабинетов | 29–31 августа | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | Январь | |

Сентябрь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема проверки | Цель  проверки | Объект контроля | Вид контроля/форма | Методика | Сроки выполнения | Ответст-венные | Место рассмотрения | Управ-ленчес-кое решение | Вторичный контроль |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Работа педагогического коллектива по выполнению приказа МОН РК № 472 (в части перечня документов, обязательных для ведения педагогами) | Реализация приказа МОН РК № 472 от 16.09.2021 г. | Документа-ция педагога- ССП, КСП, планы ШМО, ВР | Предвари-тельный/комплексный | Изучение документа-ции | 5–9 сентября | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ/справка | Январь |
| ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проверка журналов. Работа в системе «Күнделік» | Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок.  Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий. | Электронный журнал | Текущий/персона-льный | Изучение документа-ции | 26–30 сентября | Заместитель директора по ИКТ | Совеща-ние при директоре | Приказ | Октябрь |
| ІІI. Контроль за качеством учебного процесса | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Входной контроль знаний | Проанализировать уровень обученности обучающихся на начало учебного года и определения пробелов в знаниях по учебной программе | Учебный процесс. Уровень ЗУН  основные образова-тельные предметы 2–9 кл. | Предварительный/комплексный | Письмен-ная проверка знаний учащихся.  тесты, контроль-ные срезы | 5-16 сентября | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - |

Октябрь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема проверки | Цель  проверки | Объект контроля | Вид контроля/форма | Методика | Сроки выполнения | Ответст-венные | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторичный контроль |
| І. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | |  |
| 1.1 | Проверка журналов Работа в системе «Күнделік» | Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Электронный журнал | Текущий/  персональ-ный | Изучение документации | 24 октября Заместитель директора 28 октября | Заместитель директора по ИКТ | Совеща-ние при директоре | Приказ | Ноябрь |
| 1.2 | Платформа «Онлайн мектеп», состояние личных дел учащихся, учителей. Качество заполнения НОБД | Состояние личных дел учащихся 0, 1–9 классов, личных дел учителей, НОБД | Личные дела, платформы, НОБД | Текущий/персональ-ный | Изучение | 17–22 октября | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - |
| ІI. Контроль за качеством учебного процесса | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Психолого-педагогическое сопровождение учащихся 1-х классов в рамках обновления содержания образования | Наблюдение за адаптационным периодом, психолого-педагогическое сопровождение. Степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся | Учащиеся 1-х классов | Предварительный/классно-обобщаю-щий | Анкетирование. Социаль-ный опрос.  Наблюде-ние,  изучение и анализ уроков | 10–15 октября | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - |
| 2.2 | Адаптация учащихся 5-х классов | Оценивание качества организации УВП для адаптации учащихся | Учащиеся  5-х, 10-х классов | Предварительный/  классно-обобщающий | Анкетирование.  Социаль-ный опрос.  Наблюде-ние.  Изучение и анализ уроков | 17–22 октября | Заместитель директора директора по УВР | Совеща-ние при директоре | приказ | - |
| 2.3 | Проверка СОР, СОЧ | Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ | Учебный процесс качество ведения школьной документации –СОР, СОЧ | Итоговый/  персональ-ный | Изучение документа-ции | 17–23 октября | Заместитель директора директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Модера-ция | - |
| III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими | | | | | | | | | |  |
| 3.1 | Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения | Выявление причин не освоения программы;  психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения | Уч-ся с низкой мотивацией обучения | Предварительный/  персональ-ный | Анкетирование;  наблюде-ние;  изучение и анализ уроков | 17-22  октября | Зам. директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - |
| ІV . Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Адаптация молодых и вновь прибывших педагогов | Наблюдение за адаптационным периодом, методическая поддержка.  Степень психолог. комфорта молодых и вновь прибывших педагогов | Молодые педагоги и вновь прибывшие | Предварительный/персональный | Анкетирование.  Наблюде-ние.  Изучение и анализ уроков | 10–14 октября | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - |
| V. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Соблюдение учащимися Устава школы | Анализ посещаемости, внешнего вида, воспитанности учащихся | Внешний вид учащихся | Текущий/персональ-ный | Наблюде-ние | 3–9 октября | Заместитель директора по ВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - |
| 5.2 | Планирование работы с классом по предупреждению ДТП | Забота о сохранности здоровья и жизни детей | Планы ВР | Текущий/персональ-ный | Изучение документа-ции | 17–21 октября | Заместитель директора по ВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - |

Ноябрь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема проверки | Цель  проверки | Объект контроля | Вид контроля/форма | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторичный контроль |
| І. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | |  |
| 1.1 | Проверка журналов Работа в системе «Күнделік» | Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок.  Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий. | Электронный журнал | Текущий/персональ-ный | Изучение документа-ции | 21–25 ноября | Заместитель директора по ИКТ | Совеща-ние при директоре | Приказ | Декабрь |
| IІ. Учебно-исследовательская деятельность | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Эффективность деятельности фокус-групп по исследованию урока LS | Оценивание эффективности деятельности фокус-групп по исследованию урока LS | Фокус-группы LS | Текущий/персональ-ный | Наблюде-ние, анализ, беседа | 1–4 ноября | Зам. по УВР | Научно-методический совет | Команд-ное планиро-вание урока | Март |
| ІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Организация горячего питания и организация работы буфета | Определение состояния организации горячего питания в школе на начало учебного года | Качество предоставле-ния услуг/  работники столовой | Текущий/персональ-ный | Наблюде-ние, соцопрос | 14–18 ноября | Заместитель директора по ВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | Февраль |

Декабрь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема проверки | Цель  проверки | Объект контроля | Вид контроля/форма | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторичный контроль |
| І. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | |  |
| 1.1 | Проверка журналов Работа в системе «Күнделік» | Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок.  Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Электронный журнал | Текущий/персональ-ный | Изучение документации | 19–23 декабря | Заместитель директора по ИКТ | Совеща-ние при директоре | Приказ | Январь |
| ІI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Состояние качества преподавания предметов ОГН (английский, казахский, русский языки) | Оценить качество преподавания предметов ОГН, выполнение ГОСО качество проведения уроков | Учителя, преподаю-щие предметы: (немецкий, казахский, русский языки) | Текущий/  фронталь-ный | Профессиональная компетентность и результаты деятельности | 1–10 декабря | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - |
| ІІI. Контроль за качеством учебного процесса | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Проверка СОР, СОЧ | Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ | Учебный процесс качество ведения школьной документации –СОР, СОЧ | Итоговый/  персональный | Изучение документации | 19–23 декабря | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Модера-ция | - |

Январь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема проверки | Цель  проверки | Объект контроля | Вид контроля/форма | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторичный контроль |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Работа педагогического коллектива по выполнению приказа МОН РК № 472 (в части перечня документов, обязательных для ведения педагогами) | Реализация приказа МОН РК № 472 от 16.09.2021 г. | Документа-ция педагога- ССП, КСП, планы ВР | Текущий/персональ-ный | Изучение документа-ции | 3–10 января | Заместитель директора по УВР | Заседа-ние МО | Приказ/  справка |  |
| ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Экспертиза КТП, программ вариативного компонента школьного РУП | Оценивание качества КТП, программ вариативного компонента, соответствия требованиям | Качество разработки КТП, программы вариативного компонента школьного РУП | Текущий/тематичес-кий | Изучение документа-ции. Экспертиза | 10–15 января | Заместитель директора по НМР | Совеща-ние при директоре | Приказ/экспертное заключе-ние | - |
| 2.2 | Проверка журналов Работа в системе «Кунедлик» | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок.  Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Учебный процесс электронные журналы | Текущий/тематичес-кий | Изучение документа-ции. Проверка журналов | 24–28 января | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ/аналити-ческая справка | Февраль |
| ІІІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Состояние качества преподавания предметов ЕМЦ (математика, химия, физика) | Оценить качество преподавания предметов ЕМЦ выполнение ГОСО качество проведения уроков | Учителя, преподаю-щие предметы ЕМЦ: математика, физика, химия | Текущий/фронталь-ный | Профессиональная компетент-ность и результаты деятельно-сти | 24–29 января | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - |
| ІV. Контроль за укреплением материально-технической базы | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Состояние учебных кабинетов | Проверка состояния кабинетов: оформление, выполнение санитарных норм и правил ТБ | Обеспечен-ность УВП необходимыми условиями | Текущий/фронталь-ный | Изучение документации. Осмотр кабинетов | 3–8 января | Заместитель директора по УВР | Совеща-ние при директоре | Приказ | - |

Февраль

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема контроля | Цель контроля | Объект контроля | Вид контроля | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управлен-ческое решение | Вторичный контроль |
| І. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка журналов Работа в системе «Кунедлик» | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок.  Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Учебный процесс электронные журналы | Текущий/тематический | Изучение документа-ции, проверка журналов | 21–25 февраля | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Приказ/  аналитическая справка | Март |
| ІІ. Учебно-исследовательская деятельность | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Индивидуальная работа с одаренными детьми | Изучение состояния работы с одаренными детьми в школе | Научно-исследовате-льская деятельность учащихся | Текущий/  комплексно-обобщающий | Соцопрос, наблюдение, изучение документации, бимаркинг | 2–6 февраля | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Приказ/  план работы | – |
| ІІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Роль мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни | Анализ работы по использованию здоровье сберегающей педагоги в воспитательном процессе | Воспитательный процесс | Текущий/  комплексно-обобщающий | Соцопрос, наблюдение, изучение документации, бимаркинг | 8–13 февраля | Заместитель директора по ВР | Педсовет | Приказ/  справка | – |
| ІV. Контроль за укреплением материально-технической базы | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Организация горячего питания и организация работы буфета | Определение состояния организации горячего питания в школе на начало учебного года | Качество предоставления услуг/ Работники буфет | Текущий/  персональ-ный | Наблюдение, соцопрос | 14–18 февраля | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Приказ |  |

Март

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема контроля | Цель контроля | Объект контроля | Вид контроля | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторич-ный контроль |
| І. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Проверка журналов Работа в системе «Кунделик» | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок.  Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Учебный процесс документация | Текущий/  тематический | Изучение документа-ции, проверка журналов | 15–19 марта | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Индивидуа-льные собеседования | Апрель |
| ІІ. Контроль за качеством учебного процесса | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Контроль за уровнем подготовленности учащихся 4, 9 класса | Оценить качество преподавания предметов в 4, 9 классах | Учебный процесс, продуктив-ность работы учителя | Текущий/ классно-обобщающий | Анкетирова-ние;  социальный опрос;  наблюдение;  изучение и анализ уроков | 1–11 марта | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Аналитическая справка | - |
| ІІI Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Проверка СОР, СОЧ | Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ | Учебный процесс, качество ведения школьной документации – СОР, СОЧ | Текущий/ тематический | Изучение документа-ции | 15–20 марта | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Карта СОР-СОЧ | Май |
| IV Учебно-исследовательская деятельность | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Эффективность деятельности фокус-групп по исследованию урока LS | Оценивание эффективности деятельности фокус-групп по исследованию урока LS | Фокус-группы LS | Текущий/  персональ-ный | Самооценка | 28–31 марта | Заместитель директора по УВР | Научно-методичес-кий совет |  |  |
| ІV. Контроль за укреплением материально-технической базы | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Контроль над работой школьной библиотеки | Проверка состояния книжного фонда; работа над привлечением читателей; оснащение учебниками | Обеспеченность УВП необходимыми условиями | Текущий/ комплексно-обобщающий | Соцопрос, изучение документа-ции | 1–11 марта | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка | - |
| VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Ученическое самоуправление в современной школе | Результативность деятельности ученического самоуправления | Работа самоуправле-  ния | Текущий/  тематический | Беседа. Проверка документации | 1–10 марта | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка | - |

Апрель

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема контроля | Цель контроля | Объект контроля | Вид контроля | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторич-ный контроль |
| I. Контроль за качеством учебного процесса | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Определение соответствия дозировки домашнего задания учащихся | Определение объема домашнего задания, ежедневной нагрузки, предупреждение перегрузок учащихся | Учебный процесс, домашнее задание | Итоговый/ персональ-ный | Посещение занятий, проверка документа-ции, собеседова-ние | 5–10 апреля | Заместитель директора по УР | СД | Рекоменда-ции по дозировке домашнего задания | По плану ВШК |
| ІІ. Учебно-исследовательская деятельность | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Реализация инновационных проектов | Оценивание продуктивности внедрения инновационных проектов | Инновацион-ная деятельность | Текущий/ персональ-ный | Комбинированная проверка | 19–24 апрель | Заместитель директора по НМР | Научно-методический совет | Карта инноваций |  |
| ІІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Проверка журналов. Выполнение учебных программ. Работа в системе «Кунедлик» | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок.  Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Учебный процесс документа-ция | Итоговый/персональный | Изучение документации, проверка журналов | 16–24 мая | Заместитель директора по УВР | Индивидуа-льные собеседования.  Справка | Справка | - |

Май

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема контроля | Цель контроля | Объект контроля | Вид контроля | Методика | Сроки выполне-ния | Ответственные | Место рассмотрения | Управлен-ческое решение | Вторич-ный контроль |
| І. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка журналов. Выполнение учебных программ. Работа в системе «Кунедлик» | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок.  Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Учебный процесс документа-ция | Итоговый/  персональ-ный | Изучение документации, проверка журналов | 16–24 мая | Заместитель директора по УВР | Индивидуа-льные собеседования.  Справка | Справка | - |
| ІI. Контроль за качеством учебного процесса | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Анализ системы работы учителей по подготовке к итоговой аттестации (9 кл.) | Оценить эффективность системы мер педагога, направленных на мотивацию учащихся к итоговой аттестации | Учебный процесс. Продуктивность работы учителя по  подготовке к итоговой аттестации | Итоговый/классно-обобщающий | Анкетирова-ние;  социальный опрос;  наблюдение;  изучение и анализ уроков | 2–11 мая | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Swot-анализ | - |
| ІІI. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Проверка СОР, СОЧ | Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ | Учебный процесс качество ведения школьной документации – СОР, СОЧ | Итоговый/персональный | Изучение документа-ции | 17–24 мая | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Модерация | - |

Июнь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема контроля | Цель контроля | Объект контроля | Вид контроля | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторич-  ный контроль |
| І. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Контроль за заполнением школьной документации: табелей успеваемости, документов строгой отчетности | Своевременное и правильное заполнение, оформление допуска учащихся к экзаменам и перевода в следующий класс | Учебный процесс качество ведения школьной документации документов строгой отчетности | Итоговый/персональный | Изучение документации | 6–11 июня | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Протокол | - |